

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা নির্বাহী অফিসার কার্যালয়
দুপচাঁচিয়া, বগুড়া।
dupchanchia.bogra.gov.bd
নাগরিক সনদ/সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen Charter)

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রঃ নং	হাট-বাজার ইজারা প্রদান	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি রুম নম্বর, জেলা উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	হাট-বাজার ইজারা প্রদান	০১ মাস	১। পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল ২। বিডি/পে-অর্ডার	ইউএনও/এসি (ল্যাভ) অফিস/ ব্যাংক	নীতিমালা মোতাবেক	ইউএনও ফোন নংঃ +৮৮০৫০২৪- ৫১০০১। মোবাইলঃ ০১৭৩৩৩- ৩৩৫৪৩৯	জেলা প্রশাসক, বগুড়া। ফোন নং ০৫১-৬৯১১০ মোবাইলঃ ০১৭৩৩৩৫৪৩৯ dcbogra@mopa. gov.bd
২.	জলমহাল ইজারা প্রদান	১৪ দিন	১। পূরণকৃত টেন্ডার সিডিউল ২। বিডি/পে-অর্ডার ৩। মৎস্যজীবী সমিতির সভার কার্যবিবরণী ৪। সমবায় বিভাগ কর্তৃক মৎস্যজীবীর সমিতির বিগত দুই বৎসরের অডিট রিপোর্ট। ৫। ব্যাংক স্বচ্ছলতার সনদ। ৬। মৎস্যজীবী সমবায় সমিতির সদস্যগণ প্রকৃত মৎস্যজীবী মর্মে উঃ মৎস্য অফিসারের প্রত্যয়ন।	ইউএনও/এসি (ল্যাভ) অফিস।	নীতিমালা মোতাবেক	unodupchanchia @mopa.gov.bd	
৩.	এনজিও কার্যক্রমে প্রত্যয়নপত্র প্রদান	৭দিন	১। লিখিত আবেদন ২। এনজিও রেজিঃ সনদ। ৩। প্রকল্প অনুমোদন পত্র। ৪। এফডি-৬	ইউএনও অফিস।	নাই		
৪.	ভিজিএফ/ক্রাণ/মানবিক সাহায্য বিতরণ	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
৫.	নৃ-তান্ত্রিক জনগোষ্ঠীর স্বাধীনতা ও স্বাধীনতা প্রদান	নীতিমালা মোতাবেক	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
৬.	প্রয়াত মুক্তিযোদ্ধাদের অনুদান প্রদান	৩দিন	১। লিখিত আবেদন ২। উপজেলা কমান্ডারে সুপারিশ	ইউএনও অফিস।	নাই		
৭.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের দূরত্ব সংক্রান্ত সনদ প্রদান	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
৮.	মেলা/সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের অনুমোদন প্রদান	৩ দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
৯.	মুক্তিযোদ্ধা সনদ/ কল্যাণ/ অনুদান বিতরণ	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
১০.	বিএডিসি সেচ পাম্পের অনুমোদন	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
১১.	দাতা সংস্থা কর্তৃক মসজিদ/ধর্মীয় নির্মাণের প্রত্যয়ন প্রদান	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
১২.	বিবিধ অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৩.	বিভিন্ন সামাজিক/ধর্মীয়/ক্রাণ প্রতিষ্ঠানের অর্থ বিতরণ	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৪.	গ্রাম পুলিশদের বেতন ভাতা প্রদান	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুকূলে বরাদ্দ বিতরণ	৭দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৬.	বিভিন্ন বে-সরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ম্যানিজিং কমিটি গঠন বিষয়ক কাজ	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৭.	বিভিন্ন ধর্মীয় দিবস ও আচার অনুষ্ঠান সংক্রান্ত	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৮.	উপজেলা বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত	৩দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		
১৯.	গণশুনানী সংক্রান্ত	১দিন	১। লিখিত আবেদন	ইউএনও অফিস।	নাই		

এছাড়াও উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক উপজেলার নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদিত হয়ে থাকে।

- * ইউডিসি পরিদর্শন ও তদারকিকরণ
- * সামাজিক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম জোরদারকরণ
- * ইউনিয়ন পরিষদের সাথে যোগাযোগ
- * সরকারি কার্যক্রমে সহায়ক ব্যক্তি হিসেবে দায়িত্ব পালন।

- * প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দুর্ভিক্ষ ও মহামারীর সময় ত্রাণকাজে সহায়তা
প্রদান
- * উপজেলা পর্যায়ের উন্নয়ন ও প্রশাসনিক কাজের তদারকিকরণ
- * বিভাগীয় কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয়ের দায়িত্ব পালন।
- * মন্ত্রণালয়ের সকল নীতিমালা মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন

জরুরী প্রয়োজনে-০৫০২৪-৫১০০১
ই-মেইল-unodupchanchia@mopa.gov.bd